

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 2899/QĐ-BTC

Hà Nội, ngày 22 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế kiểm tra hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, đơn vị đặc thù thuộc Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Đầu tư công số 58/2024/QH15 ngày 29/11/2024, đã được sửa đổi bổ sung một số điều theo Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin số 67/2007/QH11 ngày 29/6/2006 đã được hợp nhất tại Văn bản số 27/VBHN-VPQH ngày 02/8/2023;

Căn cứ Luật An toàn thông tin mạng ngày 19/11/2015;

Căn cứ Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 đã được sửa đổi bổ sung một số điều tại Nghị định số 166/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 82/2024/NĐ-CP ngày 10/7/2024 của Chính phủ quy định hoạt động đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Căn cứ Nghị định số 53/2022/NĐ-CP ngày 15/8/2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An ninh mạng;

Căn cứ Nghị định số 13/2023/NĐ-CP ngày 17/4/2023 của Chính phủ quy định về Bảo vệ dữ liệu cá nhân;

Căn cứ Nghị định số 85/2017/NĐ-CP ngày 19/7/2017 của Chính phủ quy định cơ cấu, nhiệm vụ, quyền hạn của hệ thống tổ chức thống kê tập trung và thống kê bộ, cơ quan ngang bộ.

Căn cứ Quyết định số 380/QĐ-BTC ngày 26/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm tra hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, đơn vị đặc thù thuộc Bộ Tài chính.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1639/QĐ-BTC ngày 27/08/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế kiểm tra hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, đơn vị đặc thù thuộc Bộ Tài chính.

Điều 3. Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số, Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, đơn vị đặc thù thuộc Bộ Tài chính, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Công Thông tin điện tử BTC;
- Lưu: VT, CNTT (...5... b).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Bùi Văn Khăng

QUY CHẾ

**Kiểm tra hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin,
phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn
thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính tại các cơ quan
hành chính, đơn vị sự nghiệp, đơn vị đặc thù thuộc Bộ Tài chính**
(kèm theo Quyết định số 2899/QĐ-BTC ngày 22/8/2025 của Bộ Tài chính)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về mục tiêu, nguyên tắc, quy trình thực hiện; quyền hạn và trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong công tác kiểm tra về hoạt động quản lý, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước và thống kê tài chính tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, đơn vị đặc thù thuộc Bộ Tài chính.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, đơn vị đặc thù thuộc Bộ Tài chính; chủ quản hệ thống thông tin, đơn vị vận hành hệ thống thông tin thuộc Bộ Tài chính và các tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động quản lý, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước và thống kê tài chính.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cơ quan có thẩm quyền kiểm tra: là đơn vị được Bộ Tài chính giao nhiệm vụ kiểm tra (Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số) đối với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính; các đơn vị Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dữ trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam được Bộ Tài chính giao thẩm quyền kiểm tra đối với các đơn vị cấp dưới trực thuộc.

2. Đơn vị chủ trì kiểm tra là tổ chức trực thuộc cơ quan có thẩm quyền kiểm tra được giao nhiệm vụ thực hiện công tác kiểm tra đơn vị cấp dưới.

3. Đoàn kiểm tra được thành lập bởi cơ quan có thẩm quyền kiểm tra hoặc đơn vị chủ trì kiểm tra để thực hiện nhiệm vụ kiểm tra trực tiếp.

4. Kiểm tra định kỳ là việc tiến hành kiểm tra theo kế hoạch hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt nhằm xem xét tình hình thực tế để đánh giá,

nhận xét về việc thực hiện chế độ, chính sách, quy định của Nhà nước, hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền tại các đơn vị, tổ chức trực thuộc trong việc tổ chức thực hiện hoạt động quản lý, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính.

5. Kiểm tra đột xuất là việc tiến hành kiểm tra từng vụ việc theo yêu cầu của Bộ trưởng, Thủ trưởng đơn vị các cấp hoặc của các cơ quan quản lý nhà nước có chức năng theo quy định của pháp luật.

6. Kiểm tra theo chuyên đề là việc kiểm tra theo kế hoạch chuyên sâu về một hoặc nhiều nội dung thuộc vấn đề, lĩnh vực, hoặc địa bàn cần phải tập trung kiểm tra trong từng thời điểm.

7. Biên bản xác nhận nội dung kiểm tra là hình thức văn bản được ký giữa đơn vị chủ trì kiểm tra hoặc đoàn kiểm tra với đơn vị được kiểm tra để xác nhận phạm vi, nội dung và kết quả đã kiểm tra, các ý kiến đánh giá, nhận xét (nếu có) sau khi kết thúc kiểm tra tại đơn vị

8. Thông báo kết quả kiểm tra là văn bản do Thủ trưởng cơ quan thực hiện chức năng kiểm tra có thẩm quyền ký ban hành kết quả kiểm tra, kết luận, kiến nghị nội dung đã kiểm tra.

Điều 3. Mục đích kiểm tra

1. Đảm bảo thực hiện đầy đủ các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và Bộ Tài chính trong việc tổ chức thực hiện hoạt động quản lý, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính.

2. Ngăn ngừa, phát hiện các sai sót, vi phạm; chấn chỉnh kịp thời, khắc phục, sửa chữa những hạn chế, thiếu sót trong việc tổ chức thực hiện hoạt động quản lý, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính.

3. Góp phần hoàn thiện các hướng dẫn, quy chế, quy định của Bộ Tài chính về hoạt động quản lý, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính nhằm phù hợp với quy định của Đảng, pháp luật Nhà nước và tình hình thực tế của ngành Tài chính.

Điều 4. Nguyên tắc kiểm tra

1. Tuân thủ theo quy định của nhà nước, văn bản pháp luật có liên quan và các quy định tại Quy chế này.

2. Đảm bảo không chồng chéo trong kế hoạch kiểm tra về nội dung, đối tượng, thời kỳ kiểm tra giữa các đơn vị và với các cơ quan có chức năng thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

3. Đảm bảo tính độc lập, trung thực, khách quan và minh bạch; đúng trình tự, nội dung, thời gian theo quy định.

4. Việc kiểm tra không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm tra và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

Điều 5. Thẩm quyền, trách nhiệm tổ chức kiểm tra

1. Bộ Tài chính có thẩm quyền kiểm tra về hoạt động quản lý, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, đơn vị đặc thù thuộc Bộ Tài chính, bao gồm:

a) Tại trung ương: Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dữ trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các Cục còn lại thuộc Bộ Tài chính.

b) Các đơn vị địa phương: Thuế tỉnh, thành phố; Thống kê tỉnh, thành phố; Chi cục Hải quan khu vực; Chi cục Cục Dữ trữ Nhà nước khu vực; Kho bạc Nhà nước khu vực; Bảo hiểm xã hội khu vực.

c) Các Đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính.

2. Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số có thẩm quyền, trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Bộ Tài chính và thực hiện các nội dung quy định tại khoản 1 của Điều này.

3. Các đơn vị gồm Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dữ trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam có thẩm quyền, trách nhiệm kiểm tra về hoạt động quản lý, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính đối với các đơn vị cấp dưới trực thuộc.

Điều 6. Về tổ chức Đoàn kiểm tra

1. Đoàn kiểm tra được thành lập trong đó gồm: Trưởng đoàn kiểm tra, Phó Trưởng đoàn kiểm tra (nếu cần thiết), Thư ký đoàn kiểm tra và các thành viên.

2. Đoàn kiểm tra của Bộ Tài chính do Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số chủ trì tối đa 09 thành viên với thành viên là cán bộ Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số, có thể bao gồm một số cán bộ có liên quan của Cục Kế hoạch - Tài chính và cán bộ công nghệ thông tin của các đơn vị khác (nếu cần).

3. Đoàn kiểm tra do Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dữ trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam chủ trì tối đa 05 thành viên.

Điều 7. Yêu cầu đối với người làm công tác kiểm tra

1. Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm tra, kinh nghiệm công tác tối thiểu 02 năm (không kể thời gian tập sự), có kiến thức đầy đủ, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của đơn vị, luôn cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm tra.
2. Có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về kiểm tra.
3. Không cử tham gia Đoàn kiểm tra đối với các trường hợp sau: đang trong quá trình tập sự; không đủ số năm kinh nghiệm công không hoàn thành nhiệm vụ của năm liền kề trước đó; đang trong thời gian xem xét, thi hành, chấp hành kỷ luật, đang bị cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết đơn thư tố cáo, phản ánh, kiến nghị liên quan đến công tác chuyên môn hoặc vấn đề phòng chống tham nhũng theo quy định.
4. Các yêu cầu khác do đơn vị quy định (nếu có).

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC KIỂM TRA

Mục 1

PHƯƠNG THỨC, HÌNH THỨC, PHẠM VI VÀ NỘI DUNG KIỂM TRA

Điều 8. Phương thức, hình thức, phạm vi kiểm tra

1. Phương thức kiểm tra: Đơn vị chủ trì kiểm tra, đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đơn vị được kiểm tra.
2. Hình thức kiểm tra: Thực hiện kiểm tra định kỳ; kiểm tra đột xuất hoặc kiểm tra theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
3. Phạm vi kiểm tra
 - 3.1 Kiểm tra việc tổ chức thực hiện và chấp hành quy định, kế hoạch của Nhà nước và Bộ Tài chính về hoạt động quản lý, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng, Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử, Dịch vụ công trực tuyến, quản lý dữ liệu và thống kê tài chính.
 - 3.2 Kiểm tra chuyên sâu theo từng chuyên đề.

Điều 9. Nội dung kiểm tra

1. Kiểm tra hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin

- 1.1 Kiểm tra công tác xây dựng văn bản hướng dẫn, quy định về quản lý vận hành và triển khai đối với các hệ thống ứng dụng CNTT, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng, Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử, Dịch vụ công trực tuyến, quản lý dữ liệu và thống kê tài chính.

1.2 Kiểm tra việc chấp hành quy định của Nhà nước và Bộ Tài chính về hoạt động triển khai ứng dụng CNTT, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng, Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử, Dịch vụ công trực tuyến, quản lý dữ liệu và thống kê tài chính.

1.3 Kiểm tra công tác triển khai ứng dụng CNTT

a) Kiểm tra công tác xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch 5 năm, kế hoạch hằng năm về ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số.

b) Kiểm tra thực tế công tác triển khai ứng dụng CNTT: Kiểm tra về hệ thống mạng hạ tầng truyền thông (HTTT), mạng nội bộ và an toàn, an ninh hệ thống CNTT; việc vận hành, mức độ khai thác các phần mềm ứng dụng, phần mềm thương mại, trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử, thiết bị CNTT; công tác tổ chức đào tạo về CNTT để đảm bảo việc đầu tư, quản lý, vận hành, khai thác sử dụng đúng với chủ trương, thiết kế được phê duyệt, đảm bảo hiệu quả tiết kiệm.

1.4 Các nội dung khác về hoạt động ứng dụng CNTT theo yêu cầu quản lý của đơn vị.

2. Kiểm tra công tác an toàn thông tin và an ninh mạng

2.1. Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm của chủ quản hệ thống thông tin (đối với các đơn vị thuộc Bộ là chủ quản hệ thống thông tin):

a) Kiểm tra công tác ban hành quy định, quy trình về an toàn, an ninh mạng.

b) Kiểm tra công tác xác định cấp độ an toàn hệ thống thông tin (chỉ đạo lập hồ sơ đề xuất cấp độ; tổ chức thẩm định, phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ); lập hồ sơ đề nghị đưa hệ thống thông tin vào danh mục hệ thống thông tin quan trọng về an ninh quốc gia.

c) Kiểm tra việc thực hiện phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ và các quy định về an toàn, an ninh mạng áp dụng với hệ thống thông tin.

d) Kiểm tra công tác giám sát an toàn hệ thống thông tin và kết nối, chia sẻ thông tin giám sát với các cơ quan có thẩm quyền.

đ) Kiểm tra công tác kiểm tra, đánh giá an toàn hệ thống thông tin; công tác kiểm tra an ninh mạng và quản lý rủi ro an toàn an ninh mạng.

e) Kiểm tra công tác đào tạo ngắn hạn, tuyên truyền, phổ biến, nâng cao nhận thức và diễn tập về an toàn, an ninh mạng.

g) Kiểm tra công tác phối hợp, báo cáo các cơ quan có thẩm quyền về an toàn, an ninh mạng.

h) Kiểm tra công tác bảo vệ dữ liệu cá nhân.

i) Kiểm tra công tác điều phối, diễn tập, ứng cứu sự cố.

2.2. Kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm của đơn vị vận hành hệ thống thông tin:

a) Kiểm tra công tác xác định cấp độ an toàn hệ thống thông tin (lập hồ sơ đề xuất cấp độ; lấy ý kiến thẩm định, trình chủ quản phê duyệt hồ sơ đề xuất cấp độ).

b) Kiểm tra việc thực hiện phương án bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ và các quy định áp dụng với hệ thống thông tin.

c) Kiểm tra việc thực hiện quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

d) Kiểm tra công tác quản lý, sử dụng chữ ký số, chứng thư chữ ký số. Tuân thủ trong việc thực hiện quy định về quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ.

đ) Kiểm tra công tác bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng trong việc kết nối, chia sẻ dữ liệu từ hệ thống thông tin tới các đơn vị/tổ chức khác.

2.3. Các nội dung khác về an toàn, an ninh mạng theo quy định của pháp luật và yêu cầu quản lý của đơn vị.

2.4. Kiểm tra theo chuyên đề việc thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng quan trọng (xác định cấp độ an toàn hệ thống thông tin, sao lưu dự phòng, phòng chống mã độc mã hóa dữ liệu, giám sát an toàn an ninh mạng,...).

3. Kiểm tra công tác phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số

3.1. Kiểm tra về công tác thực thi các hoạt động liên quan đến phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số gồm:

a) Công tác tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước về phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số.

b) Công tác chỉ đạo, điều hành các cấp lãnh đạo của các đơn vị thuộc Bộ (kiểm tra việc thành lập các Ban chỉ đạo của đơn vị, Tổ công tác, Tổ giúp việc triển khai; việc tổ chức các cuộc họp chuyên đề chuyển đổi số ...).

c) Công tác xây dựng các văn bản cơ chế chính sách phục vụ phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số.

d) Kiểm tra kết quả, tiến độ triển khai các đề án/dự án/nhiệm vụ phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số ngành Tài chính tại các chương trình, kế hoạch chuyển đổi số giai đoạn 05 năm và hàng năm, trong đó kiểm tra về việc thực hiện chuyển đổi các nền tảng, hệ thống thông tin dùng chung theo kế hoạch chung của Chính phủ, của Bộ tài chính, của đơn vị; phát triển hạ tầng số; công tác đảm bảo an toàn thông tin, an ninh mạng, công tác đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực số.

3.2. Kiểm tra về việc tuân thủ các quy định của Bộ Tài chính về phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số:

a) Sự tuân thủ, phù hợp với kiến trúc, quy hoạch tổng thể phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số ngành Tài chính đối với các dự án/nhiệm vụ chuyển đổi số của Bộ Tài chính.

b) Tuân thủ trong việc thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp thông tin về phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số.

3.3. Kiểm tra các nhiệm vụ về phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số khác theo chuyên đề.

4. Kiểm tra Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử, Dịch vụ công trực tuyến

4.1. Kiểm tra việc tuân thủ các quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính về Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử và Dịch vụ công trực tuyến.

4.2. Kiểm tra cấu trúc, bố cục, yêu cầu kỹ thuật cho Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử và thực tế việc cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử và các dịch vụ công trực tuyến đảm bảo thực hiện đúng quy định của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

4.3. Kiểm tra công tác quản trị, vận hành Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử, Hệ thống Dịch vụ công trực tuyến, bao gồm: nhân lực quản trị nội dung, quản trị hệ thống, hỗ trợ xử lý dịch vụ công trực tuyến; kinh phí duy trì hoạt động và phát triển Cổng thông tin điện tử, Dịch vụ công trực tuyến; bảo trì, bảo dưỡng, duy trì hoạt động, nâng cấp, chỉnh sửa Cổng thông tin điện tử, Dịch vụ công trực tuyến.

4.4. Kiểm tra việc truy cập, khai thác, sử dụng thông tin dữ liệu trên Cổng thông tin điện tử hoặc Trang thông tin điện tử và Dịch vụ công trực tuyến: tần suất khai thác của người sử dụng; phản hồi đánh giá của người sử dụng về việc cung cấp thông tin và dịch vụ.

4.6. Kiểm tra các nội dung khác về Cổng thông tin điện tử, Trang thông tin điện tử, dịch vụ công trực tuyến, theo yêu cầu quản lý tại đơn vị.

5. Kiểm tra công tác quản lý dữ liệu

5.1. Kiểm tra việc tuân thủ các quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính về dữ liệu theo quy định của Luật Dữ liệu, Luật giao dịch điện tử và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật;

5.2 Kiểm tra hoạt động xây dựng, phát triển, bảo vệ, quản trị, xử lý và sử dụng dữ liệu nhằm bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, kịp thời, hợp pháp, bảo mật và khả năng truy xuất của dữ liệu trong toàn bộ vòng đời dữ liệu bảo đảm phù hợp, tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về dữ liệu, gồm:

- a) Kiểm tra tính đầy đủ, chính xác và kịp thời của dữ liệu;
- b) Kiểm tra khả năng chia sẻ, liên thông và sử dụng lại dữ liệu;
- c) Kiểm tra tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các quy định pháp luật hiện hành;
- d) Kiểm tra quy trình kiểm soát truy cập, bảo vệ và sao lưu dữ liệu.

6. Kiểm tra công tác thống kê tài chính

6.1. Kiểm tra việc thực hiện hệ thống chỉ tiêu thống kê ngành tài chính: công tác tham mưu ban hành danh mục chỉ tiêu thống kê ngành, lĩnh vực; công tác xây dựng, thu thập dữ liệu và biên soạn chỉ tiêu thống kê ngành, lĩnh vực.

6.2. Kiểm tra việc thực hiện hệ thống báo cáo: công tác tham mưu ban hành hệ thống báo cáo thống kê ngành, lĩnh vực; thực hiện thu thập, khai thác dữ liệu, báo cáo thống kê; việc chấp hành các quy định về cung cấp thông tin báo cáo (tính đầy đủ, kịp thời, chính xác của số liệu báo cáo thống kê).

Điều 10. Thời gian thực hiện kiểm tra

1. Thời gian thực hiện cuộc kiểm tra: là khoảng thời gian được tính từ ngày công bố quyết định kiểm tra đến ngày kết thúc việc kiểm tra tại đơn vị được kiểm tra (trừ những ngày nghỉ theo quy định của pháp luật), cụ thể như sau:

a) Kế hoạch do Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt: Thời gian thực hiện không quá 30 ngày làm việc đối với một đơn vị.

b) Kế hoạch do Thủ trưởng các đơn vị Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dữ trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam và các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính phê duyệt: Thời gian thực hiện không quá 15 ngày làm việc đối với một đơn vị.

c) Kế hoạch đột xuất: Thực hiện theo phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

d) Trường hợp đặc biệt cần kéo dài thời gian kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải báo cáo người ban hành quyết định kiểm tra theo thẩm quyền để xem xét, quyết định.

2. Thời gian thông qua Biên bản kiểm tra: Biên bản phải được Đoàn kiểm tra và đơn vị được kiểm tra thông qua khi kết thúc kiểm tra tại đơn vị, hoặc tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra tại đơn vị trong trường hợp Đoàn kiểm tra hoặc đơn vị được kiểm tra phải tiếp tục làm rõ, giải trình một số nội dung theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền ra quyết định kiểm tra.

3. Thời gian Thông báo kết quả kiểm tra: Tối đa 20 ngày làm việc kể từ ngày các bên thông qua biên bản kiểm tra.

Mục II XÂY DỰNG KẾ HOẠCH KIỂM TRA

Điều 11. Nguyên tắc xây dựng kế hoạch kiểm tra

1. Đáp ứng mục tiêu, yêu cầu quản lý của Bộ Tài chính và của các đơn vị.

2. Kế hoạch kiểm tra được xây dựng như sau:

2.1 Đối với các cuộc kiểm tra định kỳ:

- Bộ Tài chính (Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số) tiến hành kiểm tra các đơn vị: Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dữ trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam tối thiểu 01 lần trong thời gian 03 năm; kiểm tra các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp khác thuộc Bộ tối thiểu 01 lần trong 04 năm.

- Các đơn vị: Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dữ trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam tiến hành kiểm tra đơn vị cấp dưới trực thuộc tại địa phương tối thiểu 01 lần trong 05 năm.

2.2 Đối với các cuộc kiểm tra đột xuất hoặc chuyên đề được thực hiện theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

3. Đảm bảo theo nguyên tắc tại khoản 2 Điều 4 Quy chế này.

Điều 12. Kế hoạch kiểm tra hằng năm

1. Lập, phê duyệt kế hoạch hằng năm

a) Các đơn vị: Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dữ trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam báo cáo tổng kết công tác kiểm tra của năm và xây dựng Kế hoạch kiểm tra năm kế hoạch (*Mẫu Báo cáo kết quả kiểm tra và xây dựng kế hoạch kiểm tra tại Phụ lục 01 kèm theo Quyết định này*) đối với các đơn vị thuộc phạm vi quản lý báo cáo Bộ Tài chính (qua Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số) trước ngày 20 tháng 11 hằng năm.

b) Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số tổng hợp báo cáo về công tác kiểm tra năm, xây dựng và tổng hợp Kế hoạch kiểm tra năm kế hoạch bao gồm các cuộc kiểm tra do Bộ Tài chính (Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số) thực hiện và kế hoạch của các đơn vị: Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dữ trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam trình Bộ trưởng Bộ Tài chính trước ngày 20 tháng 12 hằng năm.

c) Căn cứ Kế hoạch kiểm tra được Bộ trưởng phê duyệt, Thủ trưởng các đơn vị Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số, Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dữ trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam có trách nhiệm xây dựng, phê duyệt kế hoạch kiểm tra chi tiết theo thẩm quyền và tổ chức thực hiện, đồng thời báo cáo kế hoạch kiểm tra chi tiết gửi về Bộ tài chính (Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số) trước ngày 15/02 hằng năm để tổng hợp, theo dõi.

2. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra hằng năm:

a) Trường hợp do những nguyên nhân khách quan, yêu cầu công việc phải điều chỉnh, bổ sung kế hoạch kiểm tra đã được Bộ trưởng phê duyệt, Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số báo cáo Lãnh đạo Bộ điều chỉnh kế hoạch đối với các cuộc kiểm tra do Bộ Tài chính (Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số) thực hiện.

b) Đối với các cuộc kiểm tra do Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dữ trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam thực hiện

đã được tổng hợp trong Kế hoạch kiểm tra hằng năm của Bộ, Thủ trưởng đơn vị được chủ động điều chỉnh kế hoạch đã được phê duyệt nhưng phải đảm bảo nguyên tắc:

- Đáp ứng đầy đủ mục tiêu, yêu cầu trong công tác kiểm tra.
- Không chồng chéo với kế hoạch của các cơ quan quản lý cấp trên, của cơ quan có chức năng về thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.
- Chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt điều chỉnh kế hoạch phải báo cáo đơn vị cấp trên trực tiếp, đồng thời gửi Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số để theo dõi và quản lý.

c) Trường hợp có sự chồng chéo về kế hoạch kiểm tra thì được xử lý theo nguyên tắc thực hiện theo kế hoạch của cơ quan cấp trên và của cơ quan nhà nước có chức năng về thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

Mục III **TIẾN HÀNH KIỂM TRA**

Điều 13. Trình tự thủ tục tiến hành một cuộc kiểm tra

1. Khảo sát, thu thập thông tin về đơn vị được kiểm tra.
2. Ban hành Quyết định kiểm tra.
3. Tổ chức kiểm tra tại đơn vị.
4. Kết thúc kiểm tra.

Điều 14. Khảo sát, thu thập thông tin về đơn vị được kiểm tra, lập kế hoạch kiểm tra chi tiết

1. Trên cơ sở Kế hoạch kiểm tra hằng năm được duyệt, đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị được kiểm tra và các đơn vị quản lý có liên quan (nếu có), thu thập các thông tin liên quan về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính tại đơn vị được kiểm tra (*Mẫu đề cương khảo sát ban hành tại Phụ lục 02 kèm theo Quyết định*).

2. Thủ trưởng các đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm thực hiện và cung cấp đầy đủ các hồ sơ, tài liệu có liên quan, báo cáo các nội dung theo yêu cầu và gửi cho đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện kiểm tra đúng thời gian quy định.

3. Lập dự kiến kế hoạch kiểm tra chi tiết.

Căn cứ thông tin khảo sát thu thập được, đơn vị chủ trì kiểm tra lập dự kiến Kế hoạch kiểm tra chi tiết trình cấp có thẩm quyền phê duyệt với các nội dung chủ yếu, bao gồm: đơn vị được kiểm tra; thành viên Đoàn kiểm tra; phạm vi, nội dung, thời kỳ, thời hạn tiến hành kiểm tra.

Điều 15. Ban hành Quyết định kiểm tra

1. Đơn vị chủ trì kiểm tra trình cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định kiểm tra.

2. Quyết định kiểm tra nêu rõ tên đơn vị được kiểm tra; nội dung, thời kỳ và thời hạn kiểm tra; thành phần, trách nhiệm của Đoàn kiểm tra (gồm Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn (nếu có) và các thành viên Đoàn kiểm tra. Trường hợp cần thiết có thể bổ sung thành phần đoàn kiểm tra gồm Lãnh đạo đơn vị phụ trách Đoàn Kiểm tra, Tổ trưởng Tổ kiểm tra.)

(Mẫu Quyết định kiểm tra ban hành tại Phụ lục 3 kèm theo Quyết định).

3. Quyết định kiểm tra được gửi đến đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị được kiểm tra, đơn vị được kiểm tra, các thành viên Đoàn kiểm tra, các đơn vị, các nhân liên quan chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành kiểm tra trực tiếp tại đơn vị.

Điều 16. Tổ chức kiểm tra

1. Công bố Quyết định kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra công bố Quyết định kiểm tra khi bắt đầu tổ chức kiểm tra tại trụ sở của đơn vị được kiểm tra; nêu rõ mục đích, yêu cầu, cách thức làm việc, kế hoạch tiến hành kiểm tra.

b) Thành phần tham dự công bố quyết định kiểm tra bao gồm: Đoàn kiểm tra; Đại diện Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của đơn vị được kiểm tra (nếu có); đại diện Lãnh đạo đơn vị được kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Thực hiện kiểm tra

a) Trưởng đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ cho thành viên Đoàn kiểm tra.

b) Đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời các hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra. Trường hợp cần thu thập tài liệu để làm cơ sở kết luận, kiến nghị, Đoàn kiểm tra đề nghị đơn vị, cá nhân được kiểm tra cung cấp bản phô tô, sao y bản chính một phần hoặc toàn bộ tài liệu có liên quan.

c) Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra có thể trao đổi với đơn vị được kiểm tra, đơn vị hoặc các nhân liên quan đến nội dung kiểm tra và tiến hành kiểm tra tại thực địa khi cần thiết.

3. Chế độ báo cáo của Đoàn kiểm tra

a) Trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra đầy đủ, kịp thời và toàn diện về kế hoạch triển khai, nội dung, kết quả, những thuận lợi, khó khăn, các vấn đề cần thiết phải xin ý kiến chỉ đạo. Báo cáo định kỳ được thực hiện hằng tuần vào ngày làm việc cuối cùng của tuần. Trường hợp có tình huống đột xuất, trưởng đoàn phải báo cáo ngay lập tức để xin ý kiến chỉ đạo.

b) Phó Trưởng đoàn (đối với đoàn có phân công Phó Trưởng đoàn) cuối tuần (đối với đoàn kiểm tra có thời gian kiểm tra trên 1 tuần) có trách nhiệm báo cáo Trưởng đoàn về tình hình, nội dung công việc; cuối đợt kiểm tra chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Trưởng đoàn kết quả kiểm tra. Báo cáo ngay Trưởng đoàn kiểm tra trong trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, kiến nghị trong quá trình triển khai nhiệm vụ được phân công.

c) Thành viên đoàn kiểm tra cuối ngày có trách nhiệm báo cáo Trưởng đoàn hoặc Phó Trưởng đoàn kiểm tra về tình hình, nội dung công việc được phân công; cuối đợt kiểm tra phải có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, dự thảo nội dung tại Biên bản kiểm tra và đề xuất kết luận, kiến nghị (đối với phần công việc được giao kiểm tra). Báo cáo ngay Trưởng đoàn hoặc Phó Trưởng đoàn kiểm tra trong trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, kiến nghị trong quá trình triển khai nhiệm vụ được phân công.

4. Biên bản xác nhận nội dung kiểm tra

a) Từng thành viên đoàn kiểm tra theo nhiệm vụ được phân công dự thảo biên bản xác nhận nội dung kiểm tra đối với phần công việc được giao gửi Thư ký đoàn kiểm tra tổng hợp, dự thảo Biên bản xác nhận nội dung kiểm tra báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các thành viên đoàn kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra quyết định nội dung biên bản và chịu trách nhiệm về quyết định của mình, thành viên đoàn kiểm tra được bảo lưu ý kiến và lưu trong hồ sơ đoàn kiểm tra.

(Mẫu Biên bản xác nhận nội dung kiểm tra ban hành tại Phụ lục 04 kèm theo Quyết định này).

b) Trưởng đoàn kiểm tra gửi dự thảo Biên bản xác nhận nội dung kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra trước khi thông qua Biên bản.

c) Thông qua Biên bản xác nhận nội dung kiểm tra: Đoàn kiểm tra chủ trì tổ chức họp trực tiếp, tiếp thu ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm tra, hoàn thiện và ký Biên bản xác nhận nội dung kiểm tra với đơn vị được kiểm tra.

d) Trường hợp Biên bản xác nhận nội dung kiểm tra có nhiều nội dung cần giải trình, làm rõ của đơn vị được kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra xem xét, quyết định hình thức và thời gian thông qua biên bản theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Quyết định này.

Điều 17. Thông báo kết quả kiểm tra

1. Tối đa 07 ngày làm việc kể từ khi 2 bên ký Biên bản xác nhận nội dung kiểm tra, Đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra báo cáo Thủ trưởng đơn vị ra quyết định kiểm tra và trình cấp có thẩm quyền ký Thông báo kết quả kiểm tra gửi đơn vị được kiểm tra;

2. Thông báo kết quả kiểm tra phải ghi cụ thể những hạn chế, tồn tại, nguyên nhân, trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan; đề xuất hướng xử lý, khắc phục và các nội dung cần chấn chỉnh. *(Mẫu Thông báo kết quả kiểm tra ban hành tại Phụ lục 05 kèm theo Quyết định);*

3. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày cấp thẩm quyền ban hành Thông báo kết quả kiểm tra, đơn vị được kiểm tra phải thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra tại Thông báo kết quả kiểm tra đầy đủ, kịp thời, đúng thời hạn và có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra đối với cấp có thẩm quyền và đơn vị chủ trì kiểm tra. (*Mẫu Báo cáo thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra ban hành tại Phụ lục 06 kèm theo Quyết định*)

4. Đơn vị chủ trì kiểm tra có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan thực hiện đầy đủ, kịp thời các kết luận, kiến nghị kiểm tra tại Thông báo kết quả kiểm tra.

Điều 18. Kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị

1. Sau thời gian thực hiện kết luận, kiến nghị tại Thông báo kết quả kiểm tra theo quy định tại Điều 16 Quy chế này, đơn vị được kiểm tra chưa có báo cáo hoặc có báo cáo nhưng chưa cụ thể, chưa thực hiện đầy đủ kết luận mà không có lý do thích hợp, đơn vị chủ trì kiểm tra có văn bản đôn đốc đơn vị được kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị. Trường hợp cần thiết, báo cấp có thẩm quyền ban hành quyết định để tiến hành kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm tra đối với đơn vị.

2. Thời gian kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị đối đa là 03 ngày làm việc. Kết quả kiểm tra được lập thành Biên bản với đơn vị được kiểm tra. Nội dung Biên bản bao gồm: Các kết luận, kiến nghị đã thực hiện, chưa thực hiện, nguyên nhân; đề nghị, giải trình của đơn vị có trách nhiệm thực hiện kết luận, kiến nghị.

Điều 19. Chấn chỉnh sau kiểm tra

1. Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra phải thực hiện đầy đủ kiến nghị, kết luận kiểm tra theo đúng quy định, thời hạn. Trường hợp các đơn vị, cá nhân không thực hiện nghiêm túc kết luận kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện kiểm tra có văn bản gửi đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị phạm yêu cầu, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp yêu cầu xem xét xử lý đối với đơn vị, cá nhân có liên quan vi phạm; đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2. Đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện kiểm tra phải lập báo cáo kết quả kiểm tra hằng năm, kiến nghị việc xử lý những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra, đồng thời dự thảo văn bản trình cấp có thẩm quyền ban hành để chấn chỉnh trong toàn ngành, toàn đơn vị (nếu có).

Chương III

BẢO MẬT THÔNG TIN, CÔNG KHAI, LƯU TRỮ HỒ SƠ KIỂM TRA

Điều 20. Bảo mật thông tin

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện kiểm tra, các cán bộ được giao nhiệm vụ kiểm tra không được cung cấp nội dung dự thảo Biên bản, Thông báo, báo

cáo, hồ sơ, tài liệu, thông tin của đơn vị, cá nhân được kiểm tra cho các đơn vị, cá nhân khác khi chưa được phê duyệt của cấp quyết định thực hiện kiểm tra.

2. Trường hợp đơn vị hoặc cá nhân khác có nhu cầu sử dụng các hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác kiểm tra lưu trữ tại đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện kiểm tra phải được Thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền đồng ý cung cấp khai thác tài liệu.

Điều 21. Công khai công tác kiểm tra đối với đơn vị được kiểm tra

1. Nội dung công khai

a) Công khai kế hoạch kiểm tra hằng năm.

b) Công khai Thông báo kết quả kiểm tra và Báo cáo thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra.

2. Hình thức công khai: Được thực hiện thông qua một trong các hình thức như: Thông báo trong cuộc họp, hội nghị của đơn vị được kiểm tra; niêm yết bằng văn bản tại đơn vị được kiểm tra trong thời gian tối thiểu 30 ngày.

3. Thời điểm công khai: Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày ban hành Kế hoạch kiểm tra; Thông báo kết quả kiểm tra; Báo cáo thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra.

Điều 22. Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

1. Ngay sau khi ban hành Thông báo kết quả kiểm tra, Đoàn kiểm tra có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu liên quan đưa vào lưu trữ tại đơn vị chủ trì kiểm tra theo quy định.

2. Hồ sơ kiểm tra được lưu trữ liệu quy định kiện hành.

Điều 23. Chế độ báo cáo công tác kiểm tra

1. Báo cáo tình hình thực hiện công tác kiểm tra định kỳ

- Báo cáo 6 tháng: trước ngày 10 tháng 6, Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dữ trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện công tác kiểm tra, những đề xuất kiến nghị và biện pháp xử lý (nếu có) của đơn vị và gửi về Bộ Tài chính (qua Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số).

- Báo cáo năm: trước ngày 20 tháng 11 hằng năm, Cục Thuế, Cục Hải quan, Cục Dữ trữ Nhà nước, Cục Thống kê, Kho bạc Nhà nước, Bảo hiểm xã hội Việt Nam gửi báo cáo tổng kết công tác kiểm tra năm kèm theo Kế hoạch kiểm tra năm kế hoạch quy định tại Khoản 1 Điều 11 Quy chế này gửi Bộ Tài chính (qua Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số).

2. Ngoài các loại báo cáo định kỳ quy định tại khoản 1 Điều này, các đơn vị có trách nhiệm thực hiện các loại báo cáo chuyên đề, báo cáo đột xuất khác khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Hình thức và nội dung báo cáo

a) Hình thức báo cáo: bằng văn bản gửi qua hệ thống văn thư điện tử, đồng thời chuyển file báo cáo vào hộp thư điện tử của Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số tại địa chỉ kiemtra_cntt@mof.gov.vn.

b) Nội dung báo cáo:

- Kết quả công tác kiểm tra:

+ Số đơn vị được kiểm tra, nội dung kiểm tra, thời gian tiến hành kiểm tra

+ Các tồn tại, hạn chế, sai sót phát hiện qua công tác kiểm tra: nêu rõ tên đơn vị, nội dung sai sót

+ Các kiến nghị xử lý tồn tại, sai sót được phát hiện sau kiểm tra; kiến nghị bổ sung, sửa đổi cơ chế, chính sách liên quan đến các tồn tại phát hiện qua quá trình kiểm tra.

+ Các khó khăn, vướng mắc, kiến nghị trong quá trình triển khai nhiệm vụ kiểm tra của đơn vị.

4. Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số tổng hợp báo cáo kết quả kiểm tra hằng năm của các đơn vị, thực hiện báo cáo Lãnh đạo Bộ theo quy định.

Chương IV

QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG CÔNG TÁC KIỂM TRA

Điều 24. Bộ trưởng Bộ Tài chính

1. Chỉ đạo toàn diện công tác tổ chức triển khai nhiệm vụ kiểm tra tại các đơn vị thuộc Bộ.

2. Phê duyệt kế hoạch kiểm tra hằng năm của Bộ Tài chính; quyết định các cuộc kiểm tra đột xuất, chuyên đề do Bộ Tài chính thực hiện.

3. Phê duyệt và chỉ đạo chuyển hồ sơ cho các cơ quan có chức năng để tiến hành thanh tra, xử lý các vụ việc có dấu hiệu vi phạm pháp luật của các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được phát hiện qua kiểm tra.

Điều 25. Cục trưởng Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số

1. Giúp Bộ trưởng quản lý và giám sát toàn diện công tác kiểm tra hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính trong các đơn vị thuộc Bộ Tài chính; hướng dẫn các đơn vị thuộc Bộ tổ chức triển khai công tác kiểm tra theo đúng quy định tại Quy chế này.

2. Xây dựng và ban hành các quy trình, nội dung phục vụ công tác kiểm tra (nếu cần); đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả của công tác kiểm tra báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định.

3. Xây dựng kế hoạch kiểm tra hằng năm của Bộ Tài chính; tổ chức thực hiện kiểm tra thuộc thẩm quyền được giao theo quy định; tổng hợp, báo cáo Bộ trưởng kết quả kiểm tra hằng năm.

4. Theo dõi, tổng hợp kết quả xử lý kiến nghị, kết luận kiểm tra theo phân cấp thẩm quyền của Bộ trưởng.

Điều 26. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ Tài chính

1. Đối với đơn vị thực hiện kiểm tra đơn vị cấp dưới

a) Xây dựng quy trình kiểm tra phù hợp với đặc thù của đơn vị (nếu cần thiết); hướng dẫn và tổ chức triển khai công tác kiểm tra tại đơn vị theo đúng quy định tại Quy chế này.

b) Ban hành quyết định, thông báo kết quả kiểm tra theo thẩm quyền; xử lý các tồn tại, sai phạm trong quá trình quản lý, xử lý về hành chính và công vụ đối với các cán bộ, công chức, viên chức và người lao động vi phạm theo phân cấp và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình.

2. Đối với đơn vị được kiểm tra

a) Cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu được yêu cầu theo quy định.

b) Được quyền kiến nghị với cơ quan quản lý cấp trên đối với các nội dung trong kết luận, kiến nghị kiểm tra, giám sát không đúng quy định, không đảm bảo khách quan.

c) Thực hiện bảo mật thông tin, công khai và báo cáo công tác kiểm tra theo quy định.

d) Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ, kịp thời các kiến nghị, kết luận trong Thông báo kết quả kiểm tra.

đ) Tổ chức tuyên truyền, quán triệt đến các công chức, viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý về sự cần thiết của công tác kiểm tra.

Điều 27. Nhiệm vụ, quyền hạn của Đoàn kiểm tra

1. Trưởng đoàn kiểm tra

a) Chịu trách nhiệm toàn diện trước Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra về hoạt động của Đoàn kiểm tra. Chủ động triển khai công tác kiểm tra theo quyết định, kế hoạch kiểm tra được phê duyệt; phân công nhiệm vụ và tổ chức, chỉ đạo các thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ kiểm tra theo đúng đối tượng, phạm vi, nội dung đã được phê duyệt;

b) Yêu cầu đơn vị được kiểm tra cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và giải trình các nội dung liên quan phục vụ cho công tác kiểm tra;

c) Báo cáo Lãnh đạo đơn vị bổ sung hoặc thay đổi nội dung, đơn vị được kiểm tra; thành viên Đoàn kiểm tra khi cần thiết;

d) Chỉ đạo xây dựng dự thảo Biên bản xác nhận nội dung kiểm tra và thông qua Biên bản xác nhận nội dung kiểm tra với đơn vị được kiểm tra theo quy định;

đ) Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra trình Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra phê duyệt và chịu trách nhiệm về tính đúng đắn, hợp lý, phù hợp của các đề xuất kết luận, kiến nghị.

2. Phó Trưởng đoàn kiểm tra

a) Phó Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm giúp Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ và phụ trách một số hoạt động của Đoàn kiểm tra khi được Trưởng đoàn kiểm tra giao;

b) Chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn kiểm tra về các nội dung được phân công;

c) Hướng dẫn các thành viên đoàn kiểm tra thực hiện kiểm tra theo nội dung chi tiết kế hoạch được duyệt và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về kiểm tra.

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn kiểm tra tại Quy chế này.

3. Thư ký đoàn kiểm tra

a) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Đoàn kiểm tra tại khoản 4 Điều này;

b) Tham mưu cho Trưởng đoàn kiểm tra phân công nhiệm vụ, xây dựng lịch trình tiến hành kiểm tra và các văn bản khác có liên quan;

c) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu do đơn vị được kiểm tra hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp;

d) Tổng hợp, xây dựng dự thảo Biên bản xác nhận nội dung kiểm tra đối với đơn vị được kiểm tra; dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra báo cáo Trưởng đoàn kiểm tra;

đ) Thực hiện công tác hậu cần và các nhiệm vụ khác do Trưởng đoàn kiểm tra phân công.

4. Thành viên Đoàn kiểm tra

a) Thực hiện nhiệm vụ theo phân công của Trưởng đoàn kiểm tra, đảm bảo độc lập, khách quan, tuân thủ nghiêm túc các chính sách, chế độ, quy định, nguyên tắc, chuẩn mực trong công tác kiểm tra;

b) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu do đơn vị được kiểm tra hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp, bảo mật số liệu, tài liệu, không được phát ngôn hoặc cung cấp thông tin không đúng quy định, chấp hành các quy định tại đơn vị được kiểm tra;

c) Báo cáo kết quả việc thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn kiểm tra, chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn kiểm tra về tính chính xác, trung thực, khách quan của nội dung công việc đã được phân công;

d) Trong quá trình kiểm tra, nếu có vấn đề không thống nhất quan điểm thì phải chấp hành ý kiến chỉ đạo của Trưởng đoàn kiểm tra và có quyền bảo lưu ý kiến của mình bằng văn bản, gửi Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra;

đ) Phối hợp với Thư ký đoàn kiểm tra xây dựng dự thảo Biên bản xác nhận nội dung kiểm tra, dự thảo Thông báo kết quả kiểm tra đối với các nội dung công việc đã được phân công.

Điều 28. Những việc không được làm đối với Đoàn kiểm tra và thành viên Đoàn kiểm tra

1. Thực hiện không đúng, không đầy đủ đối với các nội dung trong công tác kiểm tra.
2. Sử dụng rượu, bia trong giờ làm việc, giờ nghỉ trưa các ngày làm việc; có thái độ hách dịch cửa quyền, gây phiền hà, sách nhiễu, phát ngôn thiếu chuẩn mực khi làm việc với đơn vị được kiểm tra.
3. Lợi dụng nhiệm vụ, quyền hạn để vụ lợi; đưa ra những yêu cầu với đơn vị được kiểm tra và các tổ chức, cá nhân có liên quan trái với quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của Bộ Tài chính.
4. Sử dụng phương tiện, tài sản của tổ chức tại nơi đang kiểm tra phục vụ nhu cầu, mục đích cá nhân; giúp đỡ đơn vị được kiểm tra hoặc thực hiện yêu cầu, đề nghị của tổ chức, cá nhân có liên quan đến đơn vị được kiểm tra trái quy định của Đảng, Nhà nước của Bộ Tài chính.
5. Cản trở, can thiệp, tác động trái quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Bộ Tài chính vào hoạt động kiểm tra; tiết lộ hoặc cung cấp thông tin, tài liệu và nội dung kiểm tra khi chưa có kết quả chính thức hoặc đã có kết quả chính thức nhưng chưa được phép công bố.
6. Bao che cho tổ chức hoặc cá nhân có thiếu sót, khuyết điểm, có dấu hiệu hoặc hành vi vi phạm; áp đặt đơn vị, cá nhân được kiểm tra trả lời, trình bày sự việc theo ý muốn chủ quan của mình.
7. Làm mất, hư hỏng, làm biến dạng hoặc tiêu hủy hồ sơ, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình tiến hành kiểm tra; làm sai lệch kết quả kiểm tra; sử dụng trái quy định hoặc biến thủ hồ sơ, tài liệu, hiện vật liên quan đến cuộc kiểm tra.
8. Tự ý tiếp xúc với đơn vị được kiểm tra hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan khi không được giao nhiệm vụ; sử dụng các tài liệu kiểm tra để trục lợi dưới mọi hình thức.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 29. Trách nhiệm tổ chức thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện Quy chế trong đơn vị, hệ thống; quán triệt, phổ biến nội dung Quy chế cho toàn thể công chức, viên chức và người lao động của đơn vị.
2. Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong việc tổ chức công tác kiểm tra theo Quy chế.
3. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, kiến nghị, các đơn vị kịp thời phản ánh về Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Bộ Tài chính xem xét, quyết định./.

Phụ lục 01.

**MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA NĂM VÀ KẾ HOẠCH
KIỂM TRA NĂM TIẾP THEO***(kèm theo Quyết định số 2899/QĐ-BTC ngày 22/8/2025 của Bộ Tài chính)***ĐƠN VỊ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày.....thángnăm

**BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA NĂMVÀ
KẾ HOẠCH KIỂM TRA NĂM**

I. Báo cáo kết quả kiểm tra hoạt động quản lý, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính năm....

Thực hiện Kế hoạch kiểm tra năm.....được phê duyệt tại Quyết định số....của Bộ trưởng Bộ Tài chính,..... (tên đơn vị chủ trì kiểm tra) báo cáo kết quả kiểm tra nămnhư sau:

1. Thông tin chung công tác kiểm tra năm.... (theo kế hoạch được duyệt)

- Nội dung kiểm tra
- Đơn vị được kiểm tra
- Thời kỳ kiểm tra
- Phạm vi kiểm tra
- Thời gian tiến hành kiểm tra

2. Kết quả kiểm tra:

- Đánh giá các mặt được của các đơn vị được kiểm tra
- Các mặt còn tồn tại, hạn chế cần khắc phục của các đơn vị được kiểm tra
- Kiến nghị, đề xuất qua công tác kiểm tra

II. Kế hoạch kiểm tra hoạt động quản lý, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính năm....

1. Nội dung kiểm tra:

[Ghi cụ thể nội dung kiểm tra căn cứ theo Điều 9 của Quy chế này hoặc theo các chuyên đề cụ thể]

- Hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin,

- Bảo đảm an toàn, an ninh mạng;
- Hoạt động phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số;
- Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử và Dịch vụ công trực tuyến.
- Quản lý dữ liệu
- Thống kê;
- ...

2. Thời kỳ kiểm tra:

[Ghi cụ thể thời kỳ kiểm tra của các nội dung tại khoản 1]

3. Đơn vị được kiểm tra:

- Kế hoạch chính thức: *[liệt kê dự kiến tên đơn vị được kiểm tra]*.
- Kế hoạch dự phòng:*[liệt kê dự kiến tên đơn vị được kiểm tra]*

4. Tổ chức thực hiện:

[Ghi cụ thể nội dung tổ chức thực hiện]

Phụ lục 02.**MẪU ĐỀ CƯƠNG KHẢO SÁT PHỤC VỤ CÔNG TÁC KIỂM TRA
NĂM****I. Khái quát chung về đơn vị:**

- Loại hình đơn vị.
- Tổ chức bộ máy và các đơn vị dự toán trực thuộc.
- Biên chế: Tại các thời điểm đầu, cuối thời kỳ kiểm tra; tăng, giảm trong thời kỳ kiểm tra.
- Bộ máy làm công tác quản lý công nghệ thông tin và thống kê tài chính của đơn vị.
- Tình hình chung về công tác quản lý, đặc điểm và các nội dung có liên quan đến quá trình triển khai thực hiện hoạt động ứng dụng CNTT, chuyển đổi số.
- Tình hình chung về công tác thống kê tài chính.

II. Về công tác triển khai thực hiện hoạt động ứng dụng CNTT, chuyển đổi số:

1. Về công tác xây dựng, hướng dẫn cơ chế chính sách quản lý hoạt động ứng dụng CNTT: các đơn vị báo cáo tình hình xây dựng, hướng dẫn cơ chế chính sách quản lý hoạt động ứng dụng CNTT và cung cấp số liệu theo Biểu số 01

2. Về công tác quản lý đầu tư ứng dụng: Đơn vị báo cáo tình hình xây dựng kế hoạch 5 năm ứng dụng CNTT, kế hoạch chuyển đổi số; báo cáo tình hình tổ chức triển khai các dự án, kế hoạch thuê dịch vụ và các hoạt động ứng dụng CNTT theo kế hoạch 5 năm ứng dụng CNTT, kế hoạch chuyển đổi số đã được cấp thẩm quyền phê duyệt (*Đơn vị cung cấp thông tin số liệu theo Biểu số 02 và Biểu số 03*).

3. Về công tác triển khai và sử dụng các chương trình ứng dụng:

Đơn vị cung cấp thông tin số liệu theo Biểu số 04.

III. Về công tác an toàn thông tin và an ninh mạng:

Đơn vị cung cấp thông tin số liệu theo Biểu số 05.

IV. Về công tác phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số:

Đơn vị báo cáo theo các nội dung tại khoản 3 Điều 9 Quy chế này.

V. Về Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử, Dịch vụ công trực tuyến và quản lý dữ liệu:

Đơn vị báo cáo theo các nội dung tại khoản 4 Điều 9 Quy chế này.

VI. Về công tác quản lý dữ liệu

Đơn vị báo cáo theo các nội dung tại khoản 5 Điều 9 Quy chế này.

VII Về công tác thống kê tài chính:

Đơn vị báo cáo theo các nội dung tại khoản 6 Điều 9 Quy chế này.

VIII. Kết quả khắc phục các tồn tại, hạn chế sau kiểm tra của các năm trước

- *Tồn tại, hạn chế đã được kết luận kiểm tra các năm trước.*
- *Biện pháp khắc phục đã thực hiện và kết quả đạt được.*
- *Nội dung chưa khắc phục được, nguyên nhân và giải pháp đề xuất (nếu có)*

Ngoài các nội dung trên, trường hợp cần thiết hàng năm Cục Công nghệ thông tin và chuyển đổi số có hướng dẫn bổ sung về Đề cương khảo sát.

Biểu số 01**THỐNG KÊ DANH MỤC CÁC VĂN BẢN DO ĐƠN VỊ BAN HÀNH**

Trong quá trình tổ chức thực hiện và chấp hành quy định, kế hoạch của Nhà nước và Bộ Tài chính về hoạt động quản lý, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, quản lý dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính
(Đơn vị thống kê đến thời điểm kiểm tra)

TT	Tên quy định, quy chế	Số văn bản ban hành	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Phạm vi áp dụng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Cột 2 – Tên các quy định, quy chế về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin; về hạ tầng kỹ thuật, an toàn, an ninh thông tin; về bảo vệ bí mật nhà nước; về ứng dụng phần mềm; về công tác thống kê; về công tác chuyển đổi số,

Biểu số 02
BẢNG THÔNG KÊ CÔNG TÁC CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ, THỰC HIỆN ĐẦU TƯ CÁC DỰ ÁN,
KẾ HOẠCH THUÊ DỊCH VỤ,

(Đơn vị thống kê từ năm ... đến thời điểm kiểm tra bao gồm cả nội dung chuẩn bị đầu tư trước năm nếu có)

TT	Nội dung	Thông tin dự án/kế hoạch thuê						
		Số Quyết định	Nguồn vốn/ Tổng mức đầu tư/ dự toán	Địa điểm, thời gian thực hiện	Mục tiêu, phạm vi, quy mô	Tiến độ công tác chuẩn bị đầu tư đến thời điểm báo cáo	Tiến độ công tác thực hiện đầu tư đến thời điểm báo cáo	Thông tin khác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	A. Đối với các nội dung lập dự án							
1	1. Dự án A							
2	2. Dự án B							
3	...							
	B. Đối với các nội dung lập kế hoạch thuê dịch vụ							
4	1. Kế hoạch A							
5	2. Kế hoạch B							
6								

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Cột (2): Tên dự án/ kế hoạch thuê;

- Cột (3): Số quyết định phê duyệt dự án/kế hoạch thuê (bao gồm quyết định điều chỉnh, nội dung và nguyên nhân từng lần điều chỉnh (nếu có))

- Cột (4): Nguồn vốn; Tổng mức đầu tư theo quyết định phê duyệt dự án; dự toán theo quyết định phê duyệt thiết kế chi tiết và dự toán

- Cột (5): địa điểm; thời gian thực hiện.

- Cột (6): mục tiêu đầu tư; phạm vi, quy mô đầu tư.

- Cột (7), (8):

+ Danh sách các gói thầu: Hình thức lựa chọn nhà thầu; giá trị gói thầu/ giá trúng thầu; hình thức hợp đồng; đối với các gói đã có KQLCNT: tên đơn vị tư vấn, đơn vị cung cấp thiết bị/phần mềm; giá trị hợp đồng.

+ Giá trị dự toán của các hạng mục/gói thầu chưa được lập, thẩm định, phê duyệt (trong đó nêu các nguyên nhân chính chưa thực hiện).

- Cột (9) Thông tin khác: Các thay đổi, phát sinh trong quá trình thực hiện dự án có ảnh hưởng lớn đến dự án (quy mô, thiết kế, dự toán điều chỉnh được duyệt, lệnh thay đổi,...); những thay đổi về chính sách của Nhà nước liên quan đến quá trình quản lý thực hiện dự án, thay đổi về hình thức quản lý dự án, thay đổi chủ đầu tư, thay đổi nguồn vốn (nếu có); những thuận lợi và khó khăn trong quá trình thực hiện dự án. Hệ thống văn bản pháp lý liên quan trong quá trình quản lý và thực hiện dự án; Các cơ chế, chính sách đặc thù của Nhà nước áp dụng cho dự án (nếu có). Các thông tin khác (nếu có).

Biểu số 03

(Đơn vị thống kê từ năm ... đến thời điểm kiểm tra bao gồm cả nội dung chuẩn bị đầu tư trước năm ... nếu có)

[illegible]

Biểu số 04
BẢNG THÔNG KÊ CÁC ỨNG DỤNG TẠI ĐƠN VỊ

(Đơn vị thống kê từ năm ... đến thời điểm kiểm tra bao gồm cả nội dung chuẩn bị đầu tư trước năm ... nếu có)
(kèm theo Quyết định số 2899/QĐ-BTC ngày 22/8/2025 của Bộ Tài chính)

TT	Tên ứng dụng	Phạm vi và số lượng đơn vị được triển khai (Cấp trung ương/địa phương/Bộ/Ngành)	Tần suất sử dụng (Ngày/Tuần/Tháng/Quý/Năm)	Hệ thống có được cập nhật dữ liệu thường xuyên không (Có/Không)	Hệ thống ứng dụng CNTT đã ban hành quy chế hướng dẫn sử dụng, quy chế khai thác hệ thống chưa		Phạm vi triển khai (Internet/WAN/LAN)	Hệ thống có tích hợp/kết nối/đồng bộ với các hệ thống khác không? (liệt kê nếu có)	Số lượng người dùng (Tính theo số user được cấp phát)	Ghi chú
					Có (Nếu có đề nghị cung cấp kèm theo)	Chưa				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
3										

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Cột 3: Ghi rõ số lượng đơn vị triển khai theo cấp Trung ương/Địa phương/Bộ, ngành tương ứng với phạm vi triển khai.

Biểu số 05
THỐNG KÊ VỀ NỘI DUNG AN TOÀN AN NINH MẠNG

1. Nhân sự bảo đảm an toàn, an ninh mạng.
2. Các giải pháp đảm bảo an toàn, an ninh mạng đang sử dụng.
3. Danh sách hệ thống thông tin và tình hình xác định cấp độ an toàn.
4. Tình hình phòng, diệt mã độc; cập nhật bản vá hệ điều hành.
5. Tình hình giám sát an toàn hệ thống thông tin.
6. Tình hình sao lưu dữ liệu phòng ngừa sự cố.
7. Tình hình diễn tập ứng cứu sự cố; Đào tạo, bồi dưỡng, tuyên truyền nâng cao nhận thức về an toàn, an ninh mạng.
8. Các thông tin khác theo hướng dẫn của cơ quan kiểm tra.

Phụ lục 03.**MẪU QUYẾT ĐỊNH KIỂM TRA***(kèm theo Quyết định số 2899/QĐ-BTC ngày 22/8/2025 của Bộ Tài chính)*

.....(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....(2)

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-...(3)

..., ngày...tháng...năm....

QUYẾT ĐỊNH**Kiểm tra hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin,
phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn
thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính năm tại ... (4)**

... (5)

*Căn cứ (6) ;**Theo đề nghị của(7)***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Thành lập Đoàn Kiểm tranăm tại .. (Đơn vị được kiểm tra).. gồm các ông (bà) có tên sau:

- Ông/bà Chức vụ: Trưởng đoàn
- Ông/ bà Chức vụ: Phó đoàn
- Ông/ bà Chức vụ: Thành viên/Thư ký

Điều 2. Phạm vi, nội dung và thời gian thực hiện kiểm tra:

- Phạm vi kiểm tra:
- Nội dung kiểm tra:
- Thời gian thực hiện kiểm tra:

Điều 3. Nhiệm vụ và trách nhiệm của Đoàn kiểm tra**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký(7)... và các cá nhân có tên nêu tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, ... (8) (9) .

..... (5)
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có).

- (2) Tên cơ quan ra quyết định kiểm tra.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan ban hành quyết định kiểm tra.
- (4) Đơn vị được kiểm tra.
- (5) Chức danh của Người ra quyết định kiểm tra.
- (6) Quyết định phê duyệt kế hoạch kiểm tra năm kế hoạch.
- (7) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tham mưu đề xuất tiến hành kiểm tra (nếu có).
- (8) Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

Phụ lục 04.**MẪU BIÊN BẢN XÁC NHẬN NỘI DUNG KIỂM TRA**

(kèm theo Quyết định số 2899/QĐ-BTC ngày 22/8/2025 của Bộ Tài chính)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày... tháng... năm ...

BIÊN BẢN XÁC NHẬN NỘI DUNG KIỂM TRA

**Về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin,
phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn
thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính**

Tại: *(tên đơn vị được kiểm tra)*

Căn cứ Quyết định số... ngày.... của... *(cấp có thẩm quyền ký Quyết định kiểm tra)* về việc thực hiện Kiểm tra về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, quản lý dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính tại... *(tên các đơn vị được kiểm tra)*, Đoàn Kiểm tra của... *(tên đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện kiểm tra)* đã tiến hành kiểm tra, tại... *(tên đơn vị được kiểm tra)*.

....

Hôm nay, ngày tại..., chúng tôi gồm có:

- Đoàn Kiểm tra:

+ Ông (bà) - Chức vụ: Trưởng đoàn.

+ Ông (bà) - Chức vụ: Thành viên.

+ ...

- Đơn vị được kiểm tra: *(Ghi rõ tên đơn vị được kiểm tra)*

+ Ông (bà) - Chức vụ: Thủ trưởng đơn vị.

+ Ông (bà) - Chức vụ;

+ ...

- Đại diện các đơn vị có liên quan (nếu có):

Cùng nhau thống nhất Biên bản xác nhận nội dung kiểm tra về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, quản lý dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính tại... *(tên đơn vị được kiểm tra)* như sau:

I. Khái quát chung

- Loại hình đơn vị.
- Tổ chức bộ máy và các đơn vị trực thuộc.
- Bộ máy làm công tác quản lý công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, quản lý dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính của đơn vị.
- Tình hình chung về công tác quản lý, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, quản lý dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng, đặc điểm, quy mô và các nội dung có liên quan đến quá trình triển khai thực hiện.
- Tình hình chung về công tác thống kê tài chính.

II. Kết quả kiểm tra

Qua kiểm tra (*nêu cụ thể phạm vi, giới hạn hồ sơ, tài liệu, chứng từ đã được kiểm tra*), kết quả cụ thể như sau:

1. Đánh giá về tình hình cung cấp hồ sơ và số liệu phục vụ công tác kiểm tra của đơn vị được kiểm tra.
2. Kết quả kiểm tra hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin.
3. Kết quả kiểm tra công tác an toàn thông tin và an ninh mạng.
4. Kết quả kiểm tra công tác chuyển đổi số.
5. Kết quả kiểm tra Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử, Dịch vụ công trực tuyến và quản lý dữ liệu.
6. Kết quả kiểm tra công tác thống kê tài chính.

Kết quả kiểm tra của từng nội dung ghi nhận các kết quả, tồn tại nguyên nhân, trách nhiệm của các tập thể, cá nhân có liên quan đến các tồn tại, báo cáo, giải trình của đơn vị, cá nhân được kiểm tra.

III. Kiến nghị

1. Kiến nghị của Đoàn kiểm tra (*có thể có hoặc không có kiến nghị của Đoàn Kiểm tra*).

2. Kiến nghị của đơn vị và cá nhân được kiểm tra.

Biên bản được lập thành... bản; Đoàn kiểm tra lưu ... bản; đơn vị, cá nhân được kiểm tra lưu ... bản; ... bản gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan

**Đại diện Lãnh đạo đơn vị
được kiểm tra**
(Ký tên, đóng dấu)

**TM. Đoàn kiểm tra
Trưởng đoàn**

Phụ lục 05.**MẪU THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA**

(kèm theo Quyết định số 2899/QĐ-BTC ngày 22/8/2025 của Bộ Tài chính)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày... tháng... năm ...

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA

Về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính năm....

Tại: (tên đơn vị, cá nhân được kiểm tra)

Căn cứ Quyết định số.... ngày..... của... (cấp có thẩm quyền ký Quyết định kiểm tra nội bộ) về việc thực hiện kiểm tra ứng dụng tại... (tên các đơn vị, cá nhân được kiểm tra nội bộ), Đoàn kiểm tra của... (tên đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện kiểm tra) đã tiến hành kiểm tra tại... (tên đơn vị, cá nhân được kiểm tra);

Căn cứ Biên bản xác nhận nội dung kiểm tra về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính ký ngày.... giữa Đoàn kiểm tra của... (tên đơn vị chủ trì kiểm tra) và đơn vị... (tên đơn vị, cá nhân được kiểm tra).

Đơn vị... (tên đơn vị chủ trì kiểm tra) thông báo kết quả kiểm tra như sau:

- Thời gian kiểm tra: (Ghi theo thời gian đã thực hiện kiểm tra)
- Nội dung kiểm tra: (Ghi theo nội dung kiểm tra mà Đoàn kiểm tra đã thực hiện tại đơn vị)

- Phạm vi kiểm tra:

I. Kết quả kiểm tra

1. Đánh giá về tình hình cung cấp hồ sơ và số liệu phục vụ công tác kiểm tra của đơn vị được kiểm tra.
2. Kết quả kiểm tra hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin.
3. Kết quả kiểm tra công tác an toàn thông tin và an ninh mạng.
4. Kết quả kiểm tra công tác phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số.
5. Kết quả kiểm tra công tác Trang thông tin điện tử, Cổng thông tin điện tử, Dịch vụ công trực tuyến.
6. Kết quả kiểm tra công tác quản lý dữ liệu.

7. Kết quả kiểm tra thống kê tài chính.

II. Kết luận, kiến nghị

Căn cứ kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị... *(tên đơn vị chủ trì tổ chức kiểm tra)* kết luận, kiến nghị như sau:

1. Kết luận:

1.1. Kết luận đối với đơn vị, cá nhân được kiểm tra:

1.2. Kết luận đối với các đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý:

2. Kiến nghị:

2.1. Kiến nghị đối với các đơn vị cấp trên, đơn vị đồng cấp.

2.2. Kiến nghị đối với các cơ quan quản lý nhà nước các cấp:

Đơn vị, cá nhân được kiểm tra và các đơn vị, cá nhân thuộc phạm vi quản lý có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kết luận kiểm tra; tổng hợp kết quả thực hiện kết luận báo cáo đơn vị chủ trì kiểm tra và đơn vị cấp trên trực tiếp trước ngày.....

Nơi gửi:

- Đơn vị được kiểm tra;

-.....

- Lưu:

Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 06.**MẪU BÁO CÁO THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TRA**
(kèm theo Quyết định số 2899/QĐ-BTC ngày 22/8/2025 của Bộ Tài chính)**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...., ngày... tháng... năm ...

BÁO CÁO THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TRA**Kính gửi:** (Tên của đơn vị chủ trì kiểm tra)

Căn cứ Thông báo kết quả kiểm tra về hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển đổi số, dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin mạng, an ninh mạng và thống kê tài chính ngày.... của ... (tên đơn vị chủ trì kiểm tra);

... (tên đơn vị được kiểm tra) báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm tra năm ... (theo năm kiểm tra). Cụ thể như sau:

I. Những tồn tại, hạn chế qua đánh giá của Đoàn kiểm tra:

Tóm tắt tồn tại, hạn chế mà Đoàn kiểm tra đã kết luận trong Báo cáo

II. Kết quả khắc phục tồn tại, hạn chế

Nêu biện pháp khắc phục các tồn tại hạn chế và kết quả khắc phục.

Đối với các tồn tại, hạn chế chưa khắc phục được ngay, cần báo cáo rõ nguyên nhân, phương án và thời gian cần thiết để khắc phục.

Trên đây là Báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị sau kiểm tra của. ... (tên đơn vị được kiểm tra) báo cáo Bộ./.

Nơi gửi:

- Như trên;
- Lưu: VT, đơn vị được kt.

Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra

(Ký tên, đóng dấu)